

PETICIÓN PARA APLAZAMIENTO

Instrucciones Generales

POR FAVOR LEA PRIMERO: Es muy importante que Ud. sepa que el hecho de firmar un documento jurídico puede ayudar o perjudicar su caso. Antes de firmar cualquier documento jurídico o de involucrarse en un caso en la corte, es importante que hable con un abogado para asegurarse de que le conviene hacerlo. Aunque hay riesgos en representación propia, si elige representarse a sí mismo, debería de estar preparado. Aunque estos formularios han sido preparados para ayudarle en representarse a si mismo, debe de saber que algunas cortes tienen sus propios procedimientos y es posible que no acepten todos los formularios. Para más información, puede consultar al Centro de Autoservicios de Indiana (*Indiana Self-Service Legal Center*), que se encuentra en la página del internet: <http://www.in.gov/judiciary/selfservice/index.html>. Si necesita consejos legales acerca de su caso, debe de comunicarse con un abogado.

RENUNCIA : Estos formularios e instrucciones han sido traducidos al español para que Ud. pueda entender lo que está presentando a la corte. **NO** entregue formularios solamente en español a la corte. Formularios en español solamente tienen un propósito educativo. Las cortes no aceptan formularios en español. Entregue estos formularios escritos en español y inglés a la corte.

Paso 1: ¿Quién debe de usar este paquete?

Debe de usar este paquete si:

1. Ha presentado una demanda en la corte contra alguien o alguien ha presentado una demanda en la corte contra usted, y
2. Una audiencia ha sido concedida en el caso, y Ud. necesita más tiempo para prepararse para la audiencia o para obtener un abogado.

Paso 2: ¿Qué contiene este paquete?

Este paquete contiene los formularios que Ud. debe de llenar y entregar al Funcionario del Juzado (*Clerk of the Court*). Ud. debe de llenar los formularios para pedir que la corte cambie la fecha de la audiencia en este caso. Hay tres formularios en este paquete. Este paquete también incluye instrucciones.

Paso 3: ¿Cuál de los formularios debe de llenar?

Tiene que llenar todos los tres formularios.

1. Comparecencia (*Appearance*)
2. Petición Para Aplazamiento (*Motion for Continuance*)
3. Orden Concediendo la Petición para Aplazamiento (*Order granting Motion for Continuance*)

Paso 4: Cómo Pedir un Aplazamiento

1. Siga las instrucciones que aparecen con cada formulario. Necesita escribir a máquina o en letra de molde muy clara y con tinta azul o negra.
2. Haga tres copias de cada uno de los formularios originales. Uno es para la corte, uno es para la otra parte, uno es para sus propios archivos, y uno es una copia extra.
3. Presente los formularios y copias al Funcionario de la Corte (*Clerk of the Court*) donde originalmente se presentó la demanda. Dígale al Funcionario que quiere presentar los documentos. El Funcionario sellará los formularios. El Funcionario se quedará con la copia original de los formularios para la Comparecencia (*Appearance*) y la Petición Para Aplazamiento (*Motion for Continuance*), y le devolverá las tres copias. La corte se quedará con todas las cuatro copias de la Orden. Asegúrese de entregarle al Funcionario dos sobres con sellos, uno con la dirección suya y el otro con la dirección de la otra parte para que el Funcionario pueda mandar la Orden cuando el juez la decrete.
4. Es responsabilidad suya mandar una copia de los documentos que Ud. presenta a la otra parte. Envíe por correo una copia sellada de cada formulario al abogado de la otra parte. Si la otra parte no tiene un abogado, simplemente envíelo por correo a la otra parte.

Instrucciones para llenar la Comparecencia (*Appearance*) (Formulario Número 1)

Las instrucciones a continuación corresponden a la línea del formulario con el mismo número. Marque la caja en la primera columna cuando complete cada línea.

✓	Número de línea	Instrucciones
	1	Escriba el nombre del condado en donde se presentó la demanda.
	4	En el primer espacio, escriba el nombre del condado. En el segundo espacio, escriba el número del caso.
	7	Escriba el nombre completo del Solicitante (<i>Petitioner</i>) (la persona que empezó el caso).
	11	Escriba el nombre completo del Demandado (<i>Respondent</i>) (la persona que defiende el caso).
	17	En el primer espacio, escriba si Ud. es el Solicitante o el Demandado en este caso. En el segundo espacio, escriba su nombre.
	29 y 31	Especifique los nombres y números de seguro social de todos los familiares involucrados en el caso SOLAMENTE si es un caso de derecho de la familia.
	33	Escriba el número de niños involucrados en el caso SOLAMENTE si es un caso de derecho de la familia.
	36	Marque “sí” o “no” según haya o no otros casos judiciales entre Ud. y su cónyuge.
	39	Para cada caso, Ud. debe de explicar qué tipo de caso es, el nombre de la corte donde fue presentado el caso, y el número del caso (el número del caso debe de aparecer en la parte superior derecha de cualquier documento de la corte).
	42	Firme su nombre
	44	Escriba su nombre en letra de molde
	46	Escriba la dirección donde Ud. recibe correspondencia.
	48	Escriba la ciudad, el estado, y el código postal de Ud.
	50	Escriba su número de teléfono, con el código de área.

**Instrucciones para llenar la Petición Para Aplazamiento (*Motion for Continuance*)
(Formulario Número 2)**

Las instrucciones a continuación corresponden a la línea del formulario con el mismo número. Marque la caja en la primera columna cuando complete cada línea.

✓	Número de línea	Instrucciones
	1	Escriba el nombre del condado en donde se presentó la demanda.
	5	En el primer espacio, escriba el nombre del condado. En el segundo espacio, escriba el número del caso.
	8	Escriba el nombre completo del Solicitante (<i>Petitioner</i>) (la persona que empezó el caso).
	11	Escriba el nombre completo del Demandado (<i>Respondent</i>) (la persona que defiende el caso).
	17	Escriba su nombre.
	20	Llene el espacio con la fecha de la audiencia según el siguiente orden: el día, el mes, el año, la hora, el minuto, y si la audiencia tendrá lugar por la mañana o por la tarde.
	23 y 26	En este espacio largo, escriba en inglés las razones por las cuales Ud. pide un aplazamiento. Algunos ejemplos son que Ud. necesita más tiempo para prepararse, que Ud. necesita más tiempo para obtener un abogado, u otras razones. Las cortes toman peticiones para aplazamiento seriamente. Asegúrese que esta petición para aplazamiento fue su ultimo opción.
	28	Indique la cantidad de tiempo que usted está pidiendo. Recuerde que tal vez usted no recibira todo el tiempo que usted está pidiendo.
	31	En el primer espacio, escriba el nombre de la persona de la otra parte que usted informo sobre su petición para aplazamiento. En el segundo espacio, escriba la fecha que usted informo a esa persona. En el tercer espacio, escriba si esa persona se opuso o convino su petición.
	45	Firme su nombre.
	47	Escriba su nombre en letra de molde
	49	Escriba la dirección donde Ud. recibe correspondencia.
	51	Escriba la ciudad, el estado, y el código postal de Ud.

	53	Escriba su número de teléfono, con el código de área.
	64	Escriba el día, el mes, y el año cuando Ud. mandará las copias selladas de sus formularios a la otra parte o a su abogado.
	67	Firme su nombre
	70	Escriba su nombre completo en letra de molde.

Instrucciones para llenar la Orden Concediendo la Petición para Aplazamiento (*Order granting Motion for Continuance*) (Formulario Número 3)

✓	Número de línea	Instrucciones
	1	Escriba el nombre del condado en donde se presentó la demanda.
	5	En el primer espacio, escriba el nombre del condado. En el segundo espacio, escriba el número del caso.
	8	Escriba el nombre completo del Solicitante (<i>Petitioner</i>) (la persona que empezó el caso).
	11	Escriba el nombre completo del Demandado (<i>Respondent</i>) (la persona que defiende el caso).
	20 - 37	Deje esos espacios vacíos. Estos espacios serán llenados por la corte.
	42 – 54 lado izquierdo	Escriba su nombre en letra de molde, la dirección donde Ud. recibe correspondencia, la ciudad, el estado, y el código postal de Ud., y su número de teléfono, con el código de area en los espacios proporcionados en el lado izquierdo.
	42 – 54 lado derecho	Escriba el nombre completo de la otra parte o el nombre completo de su abogado, la dirección donde la otra parte recibe correspondencia, la ciudad, el estado, y el código postal de la otra parte, y el número de teléfono de la otra parte, con el código de area en los espacios proporcionados en el lado derecho.